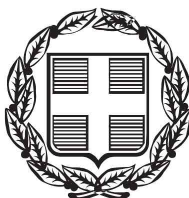




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1230**

23 Σεπτεμβρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7750 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Χωριστής Δήμου Δράμας, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την 9/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Χωριστής Δήμου Δράμας.

3. Την 78/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την 64/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με τη 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Χωριστής Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ/Δ ΧΩΡΙΣΤΗΣ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει τίτλο ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δ/Δ Χωριστής Δήμου Δράμας και είναι δυναμικότητας (50) πενήντα νηπίων.

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δ/Δ Χωριστής Δήμου Δράμας Ν. Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις και την δυναμικότητα του Σταθμού.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής αγωγής.

Β) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και εποπτεύει τα παρακάτω γραφεία στο έργο τους:

1. Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

2. Το γραφείο Διοικητικού Οικονομικού επιμελείται εις

παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και διοικητικό έργο των γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

• Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

• Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.

• Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι Υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στον προϊστάμενο, τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό του τμήματος καθώς και στην επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού Λογιστικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, του προσωπικού και φροντίζει για τη εκκαθάριση των μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις (3) τρεις
Βαθμοί Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Ε΄-Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (2) δύο
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις (2) δύο

2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις (1) μία

3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (1) μία

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις (2) (ΤΕ9-ΥΕ 14)

Οι θέσεις των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου προσχολικής αγωγής και Δ/κού - Οικονομικού, επι-

λέγονται από τους κλάδους Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνος εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένης από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2002 και για τα επόμενα οικονομικά έτη εφ' όσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι προβλέπονται σ' αυτόν το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 7754 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού β΄ Παιδικού Σταθμού Δήμου Προσοτσάνης, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

2. Την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Προσοτσάνης.

3. Την 25/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Προσοτσάνης.

4. Την 76/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με τη 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Β΄ Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δήμου Προσοτσάνης, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΔΗΜΟΥ ΠΡΟΣΟΤΣΑΝΗΣ

Το νεοσυσταθέν Ν.Π.Δ.Δ. έχει τίτλο Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ Δήμου Προσοτσάνης και είναι δυναμικότητας (50) πενήντα νηπίων.

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δήμου λειτουργούν σε επίπεδο τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις.

Το τμήμα του Παιδικού Σταθμού αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία:

Α) Γραφείο Προσχολικής αγωγής.

Β) Γραφείο Διοικητικού Οικονομικού.

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες Τμήματος και Γραφείων

Α) Το τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και εποπτεύει: Το Γραφείο Προσχ. Αγωγής και το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού.

1) Το γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

2) Το γραφείο Διοικητικού Οικονομικού επιμελείται εις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άοθρο 3ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους

παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργεία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Προσχολικής Αγωγής

Είναι Υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στα τμήματα, τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και στην επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα Προϊσταμένου Γραφείου
Διοικητικού Λογιστικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις, του προσωπικού και φροντίζει για τη εκκαθάριση των μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τον Δ/ντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ)

Αναλυτικά οι θέσεις ταξινομούνται στις τρεις παρακάτω κατηγορίες ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις (3) τρεις
Βαθμοί Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
Θέσεις (1) μία
Βαθμός Ε΄-Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (2) δύο
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις (1) μία

2. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (Προσωρινός)
Θέσεις (1) μία

3. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις (1) μία

4. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις (1) μία

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις (2)

1 θέση ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ 8 Βοηθών βρεφοκόμων και

1 θέση ΥΕ14 Βοηθών Μαγείρων ή ΥΕ 16 Βοηθ. Προσωπικού Καθαριότητας.

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Οι υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας που μετατάσσονται από τους πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ δύνανται να ενταχθούν στον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός).

Άρθρο 7ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) και Τ.Ε. Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου προσχολικής αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους Π.Ε. Νηπιαγωγών (προσωρινός) Τ.Ε. Νηπιαγωγών και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα - γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπομένης από τον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οικονομικού έτους 2002 και για τα επόμενα οικονομικά έτη εφ' όσον προσληφθούν όλοι οι υπάλληλοι προβλέπονται σ' αυτόν το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 7757 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής, Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κ. Αγρού Δήμου Δράμας, Ν. Δράμας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και του άρθρου 1 παρ. 2 του Ν. 2503/97.

β) Των άρθρων 26,198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95).

γ) Του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001

2. Την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ, Κ. Αγρού Δήμου Δράμας.

3. Την 76/2002 απόφαση - γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου Δράμας.

4. Την 71/2002 απόφαση γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

5. Την 4308/6.7.2001 (ΦΕΚ 917/τ.Β΄/17.7.2001) απόφαση Γ.Γ.Π.Α.Μ.Θ. «Μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, εγγράφων κ.α., όπως τροποποιήθηκε με τη 208/21.1.2002 όμοια, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κ. Αγρού Δήμου Δράμας, με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. του Δήμου.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ.Δ. ΚΑΛΟΥ ΑΓΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΔΡΑΜΑΣ

Άρθρο 1ο
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Καλού Αγρού Δήμου Δράμας λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό θέσεις προσωπικού και αποτελείται από τα εξής αυτοτελή γραφεία

Α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής

Β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2ο
Αρμοδιότητες

Α) Το Τμήμα εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού, μεριμνά για την εύρυθμη

λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό και γενικά εποπτεύει το γραφείο Προσχολικής Αγωγής και το γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του σταθμού.

Άρθρο 3ο
Καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του γραφείου.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού

4. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού, όπως:

Α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του

Β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

Γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

Δ) την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα διοικητικού - οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου
προσχολικής αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη/νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στο τμήμα τις ανάγκες του γραφείου σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού και γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5ο
Καθήκοντα προϊσταμένου γραφείου
διοικητικού - οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, απολογισμού και ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6ο
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις του προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 3 (τρεις)
Βαθμοί Δ΄-Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ-ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Δ΄-Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ(ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓ.)
Θέσεις: 1 (μία)
Βαθμός Ε΄-Β΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 2 (δύο)
Βαθμός Ε΄-Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Μόνιμο προσωπικό

1. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 2 (δύο)

2. ΥΕ 14 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 1 (μία)

3. ΥΕ 16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 1 (μία)

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις 2
1 θέση ΤΕ 9Βρεφονηπιοκομίας και
1 θέση ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας
Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)

και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/98.

Άρθρο 7ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι των κλάδων Π Ε Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Καλού Αγρού Δήμου Δράμας καθώς και του γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Άρθρο 8ο

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9ο

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στα τμήματα -γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λπ.)

Προϊστάμενοι Τμήματος και γραφείου ορίζονται πάντοτε με απόφαση προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο υπηρεσιακό συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Δράμα, 3 Αυγούστου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΛΑΖΑΡΟΣ ΤΣΑΚΜΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 6574 (4)

Επικύρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δημοτικού Γυμναστηρίου Ιτέας, Ν. Φωκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 112 του Ν. 1188/81, όπως αυτό τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 7 και 9 του Ν. 2503/97.

4. Τη 12/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Ιτέας.

5. Την 73/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιτέας.

6. Την 53/2002 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α.

7. Την 5921/9.9.97 (ΦΕΚ 832/τ.Β΄/16.9.97) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «Περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 73/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ιτέας, με την οποία εγκρίνει τη 12/2002 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Γυμναστηρίου Ιτέας με την οποία κατάρτισε και ψήφισε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Γυμναστηρίου Ιτέας, που έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο.Ε.Υ.)
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΓΥΜΝΑΣΤΗΡΙΟΥ ΙΤΕΑΣ

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Γυμναστηρίου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης με τα εξής τμήματα:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων

3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων.

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για τη στελέχω-

ση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού.

3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα των Αθλητικών εγκαταστάσεων σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας.

5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες Υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.

7. Σε συνεννόηση με τις Υπηρεσίες και τα Αθλητικά Σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.

8. Σε συνεννόηση με το Συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος.

9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για τη διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.

10. Ενημερώνει τη Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.

11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις Αθλητικές εγκαταστάσεις.

12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σ' ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.

13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζομένους στο Νομικό Πρόσωπο.

2. Τηρεί ενημερωμένους μ' όλα τα απαραίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς Ατομικούς Φακέλους των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με τις Αθλητικές εγκαταστάσεις.

4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή Γραφείων.

5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της εργατικής Νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους στο Νομικό Πρόσωπο ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου.

7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των ΟΤΑ καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου Απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων- Εξόδων του Νομικού Προσώπου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες των Αθλητικών εγκαταστάσεων σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Νομικό Πρόσωπο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.

12. Φροντίζει για τη σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Νομικού Προσώπου.

14. Φροντίζει για τη μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους.

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτ/μου, ΙΚΑ κλπ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των ΟΤΑ.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για τις Αθλητικές εγκαταστάσεις.

17. Φροντίζει για τη διανομή του υλικού σύμφωνα με τον προορισμό τους.

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού.

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κλπ σύμφωνα με τις διατάξεις περί ΝΠΔΔ των ΟΤΑ.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή γραφεία για θέματα συναρμοδιότητας.

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

22. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή γραφείου του για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες.

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση.

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτούμενων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρησης των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας.

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για τη συντήρηση όλων των Αθλητικών εγκαταστάσεων και συγκεκριμένα

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των αναβατήρων, χιονοδρομικών κέντρων
- Των ξυλουργικών εγκαταστάσεων
- Της πισίνας
- Των χλοοταπήτων
- Των κήπων - παρτεριών

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα.

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μία ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα.

Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου, τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακας - Γεν. Καθηκόντων Εργάτη, που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Φροντίζει για τη συντήρηση και τον καθαρισμό της πισίνας σε καθημερινή βάση, παρακολούθηση της καταλληλότητας του νερού (PH και χλωρίου) και αποστολή δείγματος νερού για μικροβιολογικό έλεγχο σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου Δημοσίου Δικαίου των Αθλητικών εγκαταστάσεων.

14. Όταν γίνεται η ετήσια συντήρηση του Κολυμβητηρίου αυτό θ παραμείνει κλειστό κατά τη διάρκεια των εργασιών.

15. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών Σωματείων

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου των αθλητικών εγκαταστάσεων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (ΔΚΚ).

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των Μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του κολυμβητηρίου ή του γυμναστηρίου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού.

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

4. Εισήγηση προς τη Διοίκηση για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό Πρόσωπο, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες.

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και των χώρων άθλησης.

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους.

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κ.λπ.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης.

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση κι εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.).

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του Νομικού Προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα, αφίσες κ.λπ.).

Άρθρο 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄, Β΄ και Α΄ (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός), Δ΄, Γ΄, Β΄ (καταληκτικός)

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π. Δ/τα 50/2001, 37α/87 και 22/90, είναι δυνατόν κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου τα προσόντα διορισμού να προβλέπουν και τυχόν προϋπηρεσία στην αντίστοιχη θέση του Νομικού Προσώπου.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ-1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1	
ΠΕ-5	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΠΕ-10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	3	
ΠΕ-15	ΙΑΤΡΩΝ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	6	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΤΕ-4	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ/ΓΩΝ Ή ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	1	
ΤΕ-10	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	1	
ΤΕ-7	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	2	
ΤΕ-13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1	
ΤΕ-17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1	
	ΣΥΝΟΛΑ	6	

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΔΕ-1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ-7	ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ	1
ΔΕ-29	ΟΔΗΓΩΝ	1
ΔΕ-30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	1 Υδραυλικού 1 Συντηρητού κτιρίων 1 Κηπουρου
ΔΕ-30	ΤΕΧΝΙΚΟΣ	1 Δομικών έργων 1 Ηλεκτρολογικού
	ΣΥΝΟΛΑ	8

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΥΕ-1	Γενικών καθηκόντων	2
ΥΕ-16	Προσωπικού Καθαριότητας	4
	ΣΥΝΟΛΑ	6

Προσωποπαγείς θέσεις

• Προβλέπονται τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 Ν. 2503/97).

1) Μία (1) θέση ΥΕ-16 Κηπουρών

2) Δύο (2) θέσεις ΥΕ-16 Εργάτες καθαριότητας.

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α) Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού.

Β) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικου και ελλείψει αυτού

• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων.

Γ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Μηχαν/γων και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Μηχαν/γων και ελλείψει αυτού

• ΔΕ Τεχνικών.

Δ) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:

• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού

• ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού και ελλείψει αυτού

• ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού και ελλείψει αυτού

• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003 ο οποίος ενι-

σχύεται από τους ΚΑΠ ύψους 336.013,28 € περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Άρθρο 10

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος εντάσσεται στις θέσεις του Ο.Ε.Υ. που έχουν υποχρεωτικά δημιουργηθεί γι’ αυτό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 4 Σεπτεμβρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ Κ. ΓΚΟΛΦΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 010 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ Φ.Ε.Κ.: Τηλ. 1464

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: **010 527 9000**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100 **(0310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31 **010 4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23 **(0610) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44 **(06510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00 **(05310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10 **(0410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00 **(06610) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10 **(0810) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη **(02510) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	Τιμές σε EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Φεβρουάριο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ